



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Restaurant scolaire
Commune de Soubise



LE GESTIONNAIRE

Commune de Soubise
2 rue du 18 juin 1940
17780 Soubise
05.46.84.92.04 – mairie@soubise.fr

SERVICE

Restaurant scolaire collectif de la commune de Soubise - Ecole Chenereau
Rue Victor Hugo
17780 Soubise
05.46.84.98.80

FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 1 – modalités d'accueil

Préalablement à l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire la famille ou le responsable légal devra fournir:

- La fiche de renseignements complétée et signée,
- Une copie de l'assurance responsabilité civile et extra-scolaire nominative.
- Fiche sanitaire - à restituer sous enveloppe cachetée avec le nom le prénom et la classe de l'enfant.
- Le récépissé signé du règlement intérieur.

Un seul dossier est généré par enfant. Il appartient aux parents ou responsables légaux de trouver une situation amiable relative au partage des frais de restauration.

Après transmission du dossier un numéro d'affiliation vous sera attribué afin de vous permettre de suivre votre dossier en ligne - Information transmise par courrier ou par mail.

Article 2 – Accès au service de restauration

La prestation restauration collective de l'école est payable à l'avance. A ce titre, après transmission de votre dossier d'inscription complet, un compte vous est généré sur un outil de gestion informatique "TurboSelf".

Vous devrez vous connecter sur votre compte afin de réserver les repas que vous souhaitez consommer (*procédure annexée*). La clôture des réservations sera faite la veille.

Votre enfant disposera d'une carte nominative qui sera "pointée" lors de son passage journalier.

Le pointage vaut paiement des repas.

Article 3 – Désistements

Après réservations les annulations pourront être réalisées 24h00 (en jours ouvrés) à l'avance faute de quoi le repas sera pris en compte dans le décompte des repas consommés. Les réservations sont arrêtées à compter de 8h00 la veille du repas (Le vendredi matin 8h00 pour le repas du lundi)

Après pointage, les désistements ne seront pas autorisés sauf pour raison médicales (sur justificatif) ou événements singuliers (exonération sur demande faite par courrier à l'attention du Maire).

Les justificatifs et demandes d'exonérations pour absence devront être communiqués dans un délais de 2 jours ouvrés à partir de la date annulée.

Article 4 – Accueil

A l'issue du temps scolaire du matin les enfants sont confiés au service scolaire de la Commune de Soubise qui assure la préparation des repas, le service et l'accueil des enfants sur le temps de restauration et sur le temps de "cour".

Les enfants sont accueillis sur le temps de pause méridienne par les services municipaux les lundi, mardi, jeudi et vendredi:

- Pour la maternelle de 11h45 à 13h15.
- Pour l'élémentaire de 12h00 à 13h20.

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal à la sortie de l'école et accompagnés au sein du restaurant scolaire.

Le restaurant scolaire est agencé en 3 espaces les enfants sont répartis par tranche d'âges.

L'accueil des enfants est assuré par le personnel communal, placé sous l'autorité du Maire.

Le mercredi, les enfants sont pris en charge par l'accueil de loisirs du syndicat enfance jeunesse intercommunal SEJI - 05.46.84.19.50

Article 5 – Départ des enfants du restaurant scolaire et temps de cour

Le temps de restauration achevé, les enfants sont accompagnés vers la cour de l'école pour un temps de jeux libre. Les enfants sont sous la surveillance du personnel communal.

Article 6 - assurances

La commune de Soubise contracte une assurance couvrant :

- Les locaux,
- Les enfants sur le temps dédié,
- Le personnel salarié, stagiaire, vacataire et le cas échéant, les intervenants .

La responsabilité de la collectivité en cas d'accident ne peut être engagée qu'en cas de faute reconnue.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés par les familles ou tout autre tiers sur le temps de restauration, le départ doit se faire au moment de la sortie de classe ou après le repas après information préalable des services compétents (écoles et mairie).

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques liés à un accompagnement, un protocole d'accueil devra être réalisé conjointement entre la famille, l'école et les services municipaux.

Le départ des enfants externes, au moment de la pause méridienne, se fait sous la responsabilité des enseignants.

FACTURATION ET REGLEMENT DES PRESTATIONS

Article 7 – Paiement des prestation à l'avance

L'offre de prestation du restaurant scolaire est payable à l'avance. Les encaissements sont réalisés sur une régie dédiée.

Le compte de chaque enfant est provisionné:

Par internet

- Par carte bancaire en vous connectant sur la plateforme selon la procédure jointe

A l'accueil de la Mairie - 2 rue du 18 juin 1940 - Soubise - auprès du régisseur (*contre reçu*):

- Par chèque à l'ordre du régie recette restaurant scolaire soubise,
- En espèce,

Le service Régie est ouvert le:

- Le lundi de 8h30 à 12h00.
- Le mercredi de 8h30 à 12h00
- Le jeudi de 14h00 à 17h00.

Solde négatif

Lorsque le compte de la carte affichera un solde négatif, le premier jour une notification sera remise à l'enfant pour demander une régularisation à transmettre auprès de la famille.

Au bout de 8 repas consommés ou au termes de 15 jours après notification, un titre de recettes sera émis et un avis de sommes à payer vous sera transmis par le trésor public.

**L'avis des sommes à payer sera exclusivement payable auprès:
du trésor public - Avenue Wilson - 17300 Rochefort**

Le paiement des avis de sommes a payé sera constaté avant enregistrement sur le portail TurboSelf.

Article 8 – Tarifs

Les tarifs applicables sont arrêtés par délibération du conseil municipal.

Le tarif sera bonifié pour les repas qui n'auront pas fait l'objet d'une réservation préalable soit 0.20 centime par repas.

Article 9 – Trop perçu et fin de prestation.

- Pour un déménagement: un remboursement des montants trop perçus peuvent faire l'objet d'un remboursement sous réserve de demande préalable par courrier auprès du Maire de la commune avec fourniture d'un justificatif.
- Fin de CM2: un remboursement est effectué après demande écrite par courrier auprès du Maire de la commune. Le remboursement sera réalisé à la clôture des comptes de régie pour l'année scolaire soit après le 30 juillet.

Les montants non consommés pour les autres élèves seront reportés pour l'année suivante.

ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Article 10 – Engagements de la commune

- **Organisation des repas**

Les repas sont préparés sur site par une équipe de cuisiniers, les menus font l'objet d'une validation par les services compétents.

Ces derniers sont consultables en ligne sur le site internet de la commune et sont affichés devant les écoles.

Les enfants qui mangent au restaurant scolaire et ne peuvent consommer le menu proposé devront apporter leur plat principal au cuisinier de la cantine, le matin. Ce plat sera réchauffé et servi à l'enfant.

Aucun menu spécial n'est fourni par la cantine de Soubise.

Les enfants ayant un PAI pourront bénéficier d'un repas de substitution sous réserve des possibilités techniques et de la compatibilité de l'organisation avec les préconisations faites notamment sur la levée des risques encourus. En cas de risques encourus, un panier repas pourra être remis par la famille au service de restauration collective. Le repas de l'enfant ayant un PAI pour des allergies alimentaires aura un plateau dédié afin de minimiser les risques de consommations des composés proscrits.

- **Accueil des enfants**

- Le personnel

La commune assure l'accueil des enfants sur le temps de restauration et sur le temps de "cour". Le personnel applique les modalités du présent règlement intérieur.

Le personnel de salle assure le placement des enfants, aide au service, régule les déplacements et le bruit, au terme du repas, certains agents accompagnent les enfants sur la cour.

- Espaces de restauration adaptés

La commune met à disposition des enfants des espaces de restauration adaptés.

- **Situations particulières**

En cas de situations d'urgence liées aux aléas, ou pour faire face à des événements non prévisibles, le personnel de cuisine est habilité à prendre les mesures nécessaires pour assurer le service de restauration dans les meilleures conditions sous réserve d'en avoir référé préalablement au Maire.

Pour les sorties scolaires avec pique nique, il appartient aux parents et/ou responsables légaux d'annuler la prestation sur la plateforme prévue à cet effet.

Dans le cas où un pique nique est prévu, le service municipal scolaire, ne peut être tenu de servir le repas aux enfants concernés. Il appartient donc au service compétent organisateur de la sortie de prendre les mesures nécessaires afin de garantir la restauration des enfants ainsi que leur encadrement.

Article 11 – Engagement des familles bénéficiaires

Les enfants ainsi que les parents doivent respecter par leurs actes et leur propos, le personnel et le matériel mis à leur disposition.

Les événements constatés par les parents ou détenteur de l'autorité doivent faire l'objet d'une remarque auprès des services compétents par courriel ou par courrier à l'attention du Maire :

- courriel: mairie@soubise.fr

- courrier: par voie postale ou par dépôt en mairie - 2 rue du 18 juin 1940 - 17780 Soubise.

Article 12 – Règles de vie et d'usage

Les enfants accueillis au sein du restaurant scolaire doivent respecter le personnel et appliquer les règles de politesse - bonjour, merci, au revoir.

Les équipements, locaux, mobilier, vaisselle, couverts, sont mis à disposition par la commune, il appartient à chaque enfant de respecter le matériel et les espaces qui lui sont mis à disposition.

Une charte du fonctionnement du restaurant scolaire est mise en place et affichée au sein de l'établissement. Elle est portée à la connaissance des représentants de parents d'élèves et des enseignants.

SITUATION DIVERSES

Article 13 – Maladie et traitement

Les enfants fiévreux et ou malade ne pourront pas être pris en charge.

En cas de maladies chroniques ou autres particularités médicales (Asthme, diabète, hémophilie, épilepsie...), les parents devront en informer les services scolaires et faire une demande de PAI afin d'assurer une prise en charge optimale et assurer des conditions d'accueil sécurisantes.

Aucun traitement ne sera administré au sein des structures d'accueil collectifs.

Seules les situations ayant fait l'objet d'un PAI seront étudiées au cas par cas afin d'évaluer la capacité de prise en charge et d'identifier les possibilités mises en œuvre.

Article 14 - Accident

En cas de situation grave, accidentelle ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les agents du service sont autorisés à prendre toute mesure d'urgence qui s'imposerait (appel pompiers, SAMU ...).

Le responsable des services sera alerté sans délais ainsi que les parents. Le Maire ou l'adjoint délégué en sont immédiatement informés.

Article 15 – Responsabilités

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant y compris les vêtements (marquer tous les vêtements). Les effets personnels - jeux, jouets...sont interdits au sein des services collectifs.

Article 16 - Perte de carte

Le remplacement de la carte de restauration pour perte ou dégradation volontaire fera l'objet d'une participation de 5 euros qui seront déduits du compte famille après information préalable.

Mesures en cas de non respect des règles

Article 17 – Discipline

Le non respect du présent règlement peut entraîner :

- 1er degré : Une information - mesure prise par le personnel de restauration et d'accueil avec information au Maire ou son délégué - Information transmise auprès de la directrice de l'école.
- 2ème degré : Un avertissement - mesure argumentée par écrit proposée par le personnel, actée par le Maire ou son délégué - Information transmise auprès des parents ou responsables légaux, de la directrice de l'école et des représentants de parents d'élèves. La troisième information se traduit en avertissement.
Au terme de 3 avertissements, les parents ou responsables légaux seront convoqués en Mairie par le Maire ou l'adjoint délégué.
- 3ème degré : Une exclusion temporaire (faits portant atteinte aux enfants accueillis ou au personnel, dégradation volontaire). Mesure argumentée proposée par le personnel, présentée en commission: Maire, personnel de restauration, personnel de service, enseignants, représentant des parents d'élèves, les parents de l'élève, l'élève - Information transmise auprès des parents ou responsables légaux, de la directrice de l'école et des représentants de parents d'élèves.

En cas d'agissements graves portant atteinte à la sécurité et à l'intégrité des usagers, à la sécurité et à l'intégrité du personnel ou représentant un danger pour la collectivité, un enfant pourra faire l'objet d'une exclusion sur décision de la commission réunie en session d'urgence.

Les dégradations et dommages volontaires produits sur les biens de la collectivité feront l'objet d'une prise en charge financière des parents ou responsables légaux. Les couts supportés seront notifiés par courrier.

Le règlement intérieur a été validé par délibération du conseil municipal en date du 22 juillet 2019.

Le Maire
Jean-Yves CHARTOIS

*Récépissé du règlement intérieur.
CONSERVER LE REGLEMENT.*

**Règlement de fonctionnement
Restaurant scolaire collectif
Commune de Soubise**

Madame/Monsieur

Parents ou représentant(s) légal(aux) du (des) enfant(s):

-
-
-

Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepte(nt) le règlement de fonctionnement du restaurant scolaire collectif de la commune de Soubise rendu exécutoire par délibération du conseil municipal du

Fait à

le.....

Signatures du (des) responsable(s) légal(aux) de (des) enfant(s).

Signature

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)